



## 味の素ファンデーション「食と栄養」国際支援プログラム（AIN） 2024年度 助成金応募要項

### Grant application requirements for FY2024 AIN: The Ajinomoto Foundation International Support Program for “Food and Nutrition”

公募締め切り：2023年8月31日（木）  
Deadline : August 31<sup>st</sup>, 2023 (Thu.)



#### 目次

- 1. プログラムの趣旨……………3
- 2. 助成の対象……………4
  - (1) 対象となる課題
  - (2) 対象となる活動の種類
  - (3) 対象となる国/地域
- 3. 支援期間・支援金額……………4
- 4. 申請者の資格……………5
- 5. 選考の基準と選考方法……………5
  - (1) 選考の基準
  - (2) 選考方法・スケジュール
- 6. 支援事業決定および開始後の活動……………7
- 7. 公募実施体制……………8
- 8. 申請方法……………8

#### 申請書記入の手引き

- 1. 申請書類一覧……………10
- 2. 申請書の記入について……………10

#### Table of contents

- 1. Program Mission……………3
- 2. Target of grant……………4
  - (1) Problem Theme
  - (2) Type of activities
  - (3) Countries and Areas
- 3. Period and Amount of Grants……………4
- 4. Applicant Eligibility……………5
- 5. Selection Criteria and Schedule……………5
  - (1) Selection Criteria
  - (2) Selection Method and Schedule
- 6. Commencement of Project……………7
- 7. Program Structure……………8
- 8. How to Apply……………8

#### Guide for the Application form

- 1. List of documents……………10
- 2. How to fill in “Application form”……………10

公益財団法人味の素ファンデーション



---

## 1. プログラムの趣旨/Program Mission

---

AIN は、開発途上国の「食と栄養」の国際協力の現地活動支援を通して、開発途上国の人々の生活の質の向上を目指す助成プログラムです。

AIN (The Ajinomoto Foundation International Support Program for Food and Nutrition) is a grant program aiming at improving the quality of life of people in developing countries thorough support for International cooperation activates in local community in the field of "Food and Nutrition".

地域固有の環境（自然、社会・経済、文化等）に根ざした「食と栄養」への取り組みは、日々の暮らしの中で繰り返し営まれることにより、一人ひとりの栄養改善に留まらず、世代や性別を超えて継承され、ひいては地域の自信と誇りにつながります。

"Food and Nutrition" approaches should be rooted in the indigenous natural, socioeconomic, and cultural environment of local community and should be practiced as part of people's daily lives, not only to improve nutritional status of individuals but also to help transcend generational and gender boundaries, promoting confidence and pride in the community.

人々の、地域の、そして地球の持続可能な「生きる力」を育む「食と栄養」分野の国際協力活動を、本プログラムを通して皆様と共に創っていくことができれば幸いです。

It's our fervent hope that, in partnership with you, through this program we can generate international cooperation activities of "Food and Nutrition" and foster the sustainable vitality of people, communities, and the Earth.

皆様からの積極的なご応募をお待ちしています。

We look forward to receiving application from interested groups.

---

## 2. 助成の対象/Target of grant

---

### (1) 対象となる課題/Program Themes

「食・栄養」分野に関連する課題/Themes related to the fields of "food and nutrition"

・「食と栄養」分野の課題解決に向けた主な活動とは/In the fields of "food and nutrition", main activities include:

-栄養問題の改善活動 Activities to improve people's nutrition status

-地域の優先課題の解決促進につながる食と栄養関連の社会的な仕組み作り Activities to develop community structure relevant to "food and nutrition" that will help to resolve priority issues in the community.

・保健分野については、人々の疾患予防や健康増進につながり、良好な「食と栄養」生活の土台をつくるものである限り対象に含まれます。Health-related projects that result in disease prevention

or health promotion are eligible for grants, in that they create the foundations for healthy lives of “food and nutrition”.

- ・すべての課題について、社会・文化・宗教的な理由により見解が分かれるような事業に対する支援は、慎重に検討します。Whatever the theme of the project, caution will be exercised when considering support for project about which there maybe be conflicting opinions for social, cultural or religious reasons.

## **(2) 対象となる活動の種類/Type of Activities Covered by the Program**

実践活動/ Practical activities that are designed to have concrete impact on a project site

- ・将来的に「実践活動」につながる事が期待できる場合は、「教育・教材等開発/提供」や「技術研究」についても対象となります。申請書にその点について明記してください。/Project involving "development or provision of education and teaching materials" and "technical research" are also eligible if they will lead to “practical activities” in the future. If requesting funding for such projects, please clarify how they will lead to “practical activities” on the application form.
- ・成果結果を専門誌等に投稿する意欲のある実践研究を応援します。/ We especially support projects that plan to post the results to academic societies and academic journals.

## **(3) 対象となる国/Countries Covered by the Program**

アフリカ、アジア、中南米/Africa, Asia, Latin America and the Caribbean (日本を除く)

- ・事業実施にあたり、安全性の確保に大きな問題がないこと。Countries and Areas where no major problems in securing safety in project implementation.
- ・国・地域は、国連の定義に準拠すること。The countries / regions should comply to the UN definition.

---

## **3. 支援期間・支援金額/Period and Amount of Grants**

---

### **(1) 支援期間 Grant period : 最長 3 年/Up to 3 years**

- ・原則として、プロジェクト実施期間は、4/1-3/31 です。In principle, a project is to be started in April and should conclude by March.
- ・複数年の支援対象となった場合でも、各年にて支援継続の可否判断をいたします。Even if support for multiple years is accepted, we will judge the continuation of support each year.

### **(2) 支援金額/Grant amount :年間上限 300 万円/MAX 3 million yen per year**

- ・会計年度は 4/1-3/31 です。Our fiscal year is from 1 April to 31 March.

- ・間接費は全予算の 30%を超えてはいけません。Indirect costs should not exceed 30% of total costs.
- ・支援金額は申請通りになるとは限りません。Approved Budget is not necessarily same as the application.
- ・物品の寄付や施設の建設のみで完結する事業は対象外です。ただし「建設事業」については、診療所、学校、食事、加工施設などの施設建設が事業目標を達成するための投入の一部、という位置づけの場合は対象となります。ただし建設費は、助成総額の 50%を上限とします。Project that is completed only by donation of goods and construction of facilities is excluded. But in the case that facilities such as clinic, school, eating, or food processing facility is necessary to achieves project target, it is admitted, with the maximum 50% of the total grant.

---

#### 4. 申請者の資格/Applicant Eligibility

---

- (1) 原則として、非営利団体（法人格の有無は不問）であること/In principal, applicant organization should be a nonprofit organization(NPO) (regardless of whether the organization is incorporated or not)
- (2) 組織を発足させてから 2 年以上の事業実績を有すること/The organization must have a track record of at least 2 years of activity since its establishment.
- (3) 事業を展開するための現地事務所、またはカウンターパートがいること/The organization must have a local office or a local counterpart to conduct the project.
- (4) 政治的、営利的、宗教的活動は類似の行為を含めて一切行っていないこと/The organization must not be engaged in any political, profit-making, or religious activities, or acts of a similar nature.

---

#### 5. 選考の基準と選考方法/Selection Criteria and Method

---

##### (1) 選考の基準/Selection Criteria

1) 基本要件として as Basic requirements,

(a) 公益性 Public interest	目標は社会的に意義が高く、公益性がある The Outcome is socially significant and has public interest.
(b) 適合性 Conformity	AIN プログラムの趣旨に適合している The project conforms to the Mission of AIN program.
(c) 整合性 Consistency	Outcome⇔Outputs⇔Activities の関係が目的と手段の論理構造になっていること The relationship between "Outcome⇔

	Outputs⇒Activities” is a logical structure of purpose and means, and be consistent.
--	---

2) 事業内容として(事後評価の際にも使用します。) as a project content, (used also for evaluation of the finished project.)

(a) 妥当性 Relevance	プロジェクト目標は受益者ニーズと合致しているか。手法は適切か。 Project goal matches with beneficiary’s needs. Method should be relevant to achieve the goal.
(b) 有効性 Effectiveness	プロジェクトの実施によってこの効果はもたらされるか。 Does this project really bring about the outcome?
(c) インパクト Impact	プロジェクトの実施によってもたらされる変化。 Changes (positive or negative) due to the Project.
(d) 効率性 Efficiency	投入した資源が有効に活用されているか。 How the outputs exceed inputs.
(e) 持続発展性 Sustainability	本プロジェクトの効果が終了後も持続するか。 How the Effect of the Project will remain.
(f) 実行能力 Capability	目標達成に必要な実行能力（実施体制や人材、ノウハウ、資金会計）があり、リスクへの対処方が準備されている。Capability to achieve the goal including organization, manpower, know-how, finance, etc. and prepared for the risk.
(g) 独自性 Uniqueness	当プロジェクト/団体でなければなしえない独自性はなにか。 What is the uniqueness of the project /organization

**(2) 選考方法・スケジュール/Selection Method and schedule**

2023 July.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	2024 Jan.	Feb.	Mar.
公募期間 /Applicant period		一次審査（書類） /Initial Screening			二次審査（面談） /Second Screening		事業計画確認 /Reconfirmation of the project plan	契約 /Contract

1) 一次審査/Initial Screening

「食と栄養支援委員会」による書類審査を行い、支援候補案件の選出。

審査結果は、2023年12月末までに、全ての申請団体様へ電子メールにて通知。

Documents are examined by the "Food and Nutrition Support Committee" and candidate support projects are selected. The results will be notified to all applicant organizations by e-mail by the end of December 2022.

## 2) 二次審査/2<sup>nd</sup> Screening

第一審査による選定団体は、「食と栄養支援委員会」にて、面談審査を行い、支援事業の内定。審査結果は、2024年1月末までに、電子メールにて通知。

The organization that selects the first screening conducts an interview screening at the "Food and Nutrition Support Committee" and be selected as a support project. Results will be notified by email by the end of January 2024.

## 3) その他/Others

・採否の理由等、選考に関するお問合せには、原則として応じられません。In principle, we cannot respond to inquiries regarding screening, such as reasons for rejection.

---

## 6. 支援事業決定および開始後の活動/Commencement of Project

---

### (1) 事業計画の合意

二次審査を通過し、内定された後、プロジェクト計画書の詳細聞き取りを実施します。その後、委員会からの助言等を反映して頂き、事業計画の合意をします。After passing the second screening and receiving an informal decision, the AIN secretariat conduct a detailed hearing on the project plan. Advice from the committee is reflected in it and decisions are made.

### (2) 契約締結/Exchange of Contract

事業計画の合意が取れた後、契約書締結に進みます。事業実施団体の代表は（公財）味の素ファンデーションと契約を取り交わし、これに基づいて事業を実施することとします。契約後、プロジェクトに関する情報が公表されます。After agreement of the "Project plan", A representative of implementing organization will exchange contracts with The Ajinomoto Foundation, and the organization will implement the project based on this. After the contract, the information about the project will be published.

### (3) 支援金の支払い/Grant Payment

原則として、支援年度の4月末までに、団体の日本口座に振り込む予定です。海外口座の場合は要相談です。Generally, we plan to transfer money to a Japanese account by the end of April of the support year. For overseas accounts, consultation is required.<sup>2</sup>

\*支援金は単年度毎の支払いとします。Grant will be paid in annual installments each year of the project.

### (4) AINによるサポート/Technical Support by AIN

事業実施団体には、進捗状況によって、専門的なアドバイスや人材の紹介等をさせて頂く場合があります。Depending on the progress of the project, AIN may offer to provide expert advice or introduce experts to the implementing organization.

## **(5) 事業報告/Project Reports**

- ・年度の間時点に「中間報告書」と年度の終わり毎に「年度報告書」を、支援完了（契約満了）後に「完了報告書」を提出していただきます。Project reports must be submitted a "interim report" at the middle of the year and a "annual report" at each end of the year, and a "completion report" after the support is completed (contract expires).
- ・またそれぞれの報告書提出後に面談を行います。An interview will be held after each report is submitted.
- ・会計報告書は、年度毎に、予算と実績が分かるよう明記し、実績と紐づけされた領収書のコピー(PFD)を提出していただきます。Every year, as an accounting report, a report showing the budget and actual results and a copied receipt (PFD) linked with the actual results will be submitted.

## **(6) 現地視察/Site Visits**

- 事業の初期と終了時の際に現地視察を行います。その他、必要に応じて総合協議の上、実施します。Site visits are conducted at the time of the beginning and end. Additional, site visits may be arranged by mutual discussion if necessary.

## **(7) 事業評価/Project evaluation**

- 契約満了時に、終了時評価を共同で実施します。Final evaluation will be conducted jointly upon completion of the contract.

## **(8) 報告会・アンケート/Report presentation・Survey**

- 事業終了後に、事業の報告会やアンケートを依頼される場合があります。Report presentation of the project or survey will be held after the completion the project.

## **(9) 広報/ Public Relations**

- 採用事業の経過や成果については原則として AIN として発表されます。The project progress or the results may be publicized by AIN.
- 事業の広報時には、味の素ファンデーション及び AIN プログラムの助成を受けていることを明示してください。When you publish your project, you need to disclose it's supported by TAF and AIN program grants.

## **(10) 支援の休止や中止/Suspension or Cancellation of Grant**

- 契約期間中、事業の継続に著しく支障をきたす状況にあると判断されたときは、相互協議の上、支援の休止または中止する場合があります。The grant may be suspended or canceled in case AIN secretariat considers difficult to continue the project.



### **(11) 成果の学会等での発表/ Presentation of achievements at academic conferences**

実施事業の成果を実践活動・実践研究として学会やなどに発表することを推奨します。We recommend that outcomes of your project would be published in academic meetings such as follows:

- 1) 日本国際保健医療学会 Japanese Association for global Health
- 2) The Japanese society of Nutrition and Dietetics
- 3) International Congress of Nutrition
- 4) Asian Congress of Nutrition

and so on.

---

## **7. 公募実施体制/Program structure**

主管 Supervision : 公益財団法人味の素ファンデーション The Ajinomoto Foundation

審査・提言 Screening・advice: 食と栄養支援委員会 AIN committee

事務局 Secretariat: AIN 事務局 AIN Secretariat

---

## **8. 申請方法/How to Apply**

### **(1) 申請期限/Application deadline**

2023 年 8 月 31 日/ August,31<sup>st</sup> ,2023

### **(2) 申請手順/Application procedure**

- 1) 事業計画書、予算計画書、事業体制の必要書類を HP からダウンロード Download the necessary documents such as project plan, budget plan, project structure, from the following website/TAF HP :<http://www.theajinomotofoundation.org>
- 2) 応募要項に従って書類を準備し、HP から申請する Prepare documents according to the application guidelines and apply from the website

\* 応募後は受理メールが届きます。届かない場合は、ご連絡ください。You will receive an acceptance email after applying, but if you do not receive it, please contact us.

### **(3) 問い合わせ先/Inquiries by e-mail**

基本的には、HP の問い合わせフォームよりお問い合わせください。Basically, please contact us from HP inquiry

AIN 事務局/AIN Secretariat:

Kenji Shinkai → [kenji.shinkai.ex4@aji-foundation.org](mailto:kenji.shinkai.ex4@aji-foundation.org)

Eriko Kondo → [eriko.kondo.4gw@aji-foundation.org](mailto:eriko.kondo.4gw@aji-foundation.org)

\*お問い合わせは電子メールのみに限らせて頂きます。Inquiries are only accepted by email.



以上

## 2024 年度 申請書記入の手引き Application guidelines for FY2024

### 1. 申請書類/Application form

申請書類は以下の通りです。添付申請書類は、PDF 化し、申請時に添付が必要です。/ The application documents are as follows. The attached application documents must be converted to PDF and attached.

書類名/Document name	形式/Format
申請書/Application form	website
Attached application document② 事業計画書/Project plan	Excel→PDF A 3 横
Attached application document③ 予算計画書/Budget plan	Excel→PDF A 4 縦
Attached application document④ 事業体制図/Project Structure	Word→PDF A 4 縦
直近の過去 2 カ年分の年次報告書/Annual report of the last 2 years	N (PDF) 1 ファイル
団体の最新の事業計画書/Latest business plan of your organization	N (PDF) 1 ファイル

### 2. 申請書の記入について/How to fill "Application form"

申請は HP の website から応募します。記入の途中で保存はできませんので、事前に申請内容を準備すること推奨します。Applications are submitted through the website. It is recommended that you prepare the content in advance, as you cannot save it while filling it out.

#### **申請者基本情報/ Applicant basic information**

**\* 事業担当責任者が申請してください/Applications must be submitted by the person in charge of the project.**

- ・申請団体名/Organization name :
- ・申請者/Applicant :
- ・メールアドレス/email :
- ・連絡先電話/TEL :

## **1. 申請事業概要/Project Overview**

1-1.事業名/Project title (記述日本語 40 文字以内/80 character limit)

1-2.実施国・地域/Project site (country, state, province ,region)

1-3.東京からの行き方/ How to go from Tokyo

1-4.事業の目的/Project objective (記述日本語 200 字以内/400 character limit)

もし、大きな事業の一部を申請事業が担う場合は、その旨も明記してください。If the proposed project is a part of other project or linked to the other projects, please specify that.

1-5.事業の概要/Project overview (記述日本語 1000 字以内/2000 character limit)

主な活動の内容を、簡潔に明記してください。Please describe the project briefly

1-6.事業の背景と必要性/Project background and necessity (記述日本語 1000 字以内/2000 character limit)

国や対象地域の状況や課題、地域や受益者のニーズを明らかにし、申請事業の必要性・重要性等について記入して下さい。また、AIN との適合性にも触れてください。

Please clarify the following

- the situation and issues of the country and the target area
- the needs of the area and the beneficiaries
- the necessity and importance of the application project
- the compatibility with AIN

1-7.リスク/Risks

- 申請事業の運営・管理において、現時点で予想されるリスク

Please fill in the concerned risks

•コロナ禍の活動も考慮し、天災、政治的影響等、考えられるリスクをご記入ください。また現時点で、各リスクへの対応策があれば、ご記入ください。Considering the activities in Covid-19 and fill out the risks such as natural disasters and political impacts. Also, if you have any countermeasures for each risk currently, please write them down.

1-8.事業後の効果持続に向けた計画/Plan for sustaining effects after project

事業終了後も事業の成果や効果が、技術的、組織的、財務的に、対象地域の人々の自助努力によって持続されるよう、事業期間内に実施する取組みや工夫の計画について記入してください。また事業終了後も事業継続の予定があるのであれば、その事業目標を、また撤退の予定があるのであれば、現地の望む目指す姿を記入してください。

Please mention initiatives and ideas to be implemented during the project period so that the project results and effects will be sustained technically, systematically, financially, and by the self-help efforts of people in the target area even after the end of the project. If you plan to continue the project after AIN grant period, please describe the business goals, and if you are planning to withdraw, describe your plan as well.

1-8-1.技術面/About knowledge and skill (記述日本語 200 字以内/400 character limit)

1-8-2.組織面/About Organization (記述日本語 200 字以内/400 character limit)

1-8-3.財務面/About Financial (記述日本語 200字以内/400 character limit)

1-8-4.その他/Others (記述日本語 200字以内/400 character limit)

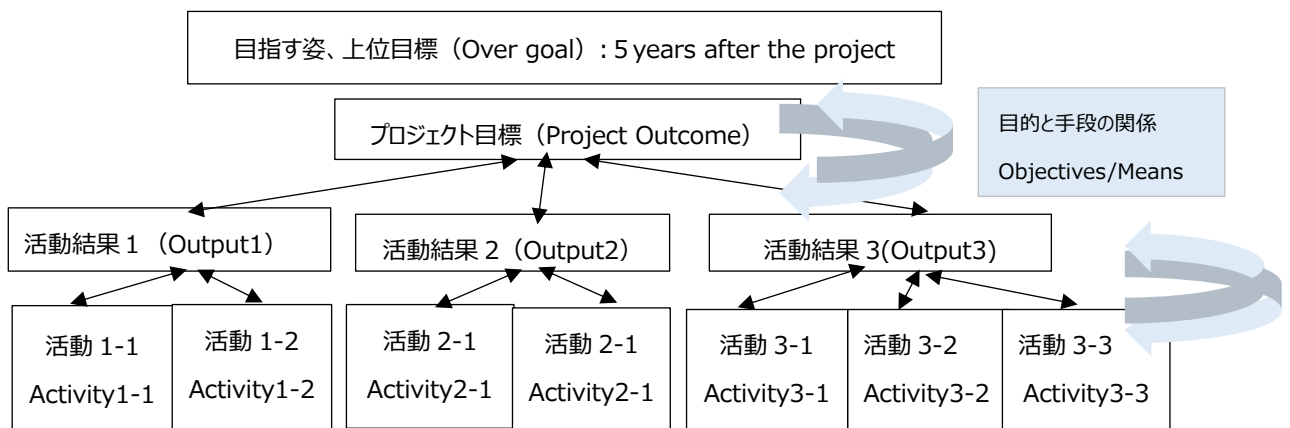
## 2. 事業計画/Project Plan

・事業計画書 添付必須 (PDF,A3,1page)

「事業計画書」に記入してください。/Please fill in “Project plan”.

対象者の設定、「プロジェクト目標(Outcome)」と、目標達成に必要な「活動結果 (Outputs) 」を設定し、そしてそれぞれに達成度合いをどのように定量的に確認するのかの「指標」及び測定方法を設定。そして Outputs の達成の為に必要な活動 (Activities) を、簡潔に記入して下さい。

- ・Set a target (Who, How many people)
- ・Set a project purpose “Outcome”
- ・Set “Outputs” which are results of activities and needed to achieve to Outcome
- ・Set “Activities” which is needed to achieve the results.
- ・Set Indicators to measure the outcome and how to measure it.



- ・受益者と間接受益者/ Beneficiaries and Indirect beneficiaries
- ・受益者 (誰・何人) 、間接受益者 (定義・推定人数 \* 根拠と共に) /Beneficiaries(Who and How many people) and Indirect beneficiaries (Definition and expected number of people)

## 3. 予算計画/Budget Plan

・予算計画書 添付必須 (PDF,A4,1-3pages)

「予算計画書」にご記入ください。Please fill in “Budget plan”.

(a) 申請事業に必要な経費総額/Total Budget of the Project

(b) 当財団への助成申請金額/ Required Grant amount

(c) 内訳：必要経費と財源の詳細/ Details

a)直接経費 Direct expense for the Project

事業実施に関わる直接的経費/Direct expenses related to project implementation

b)事務局経費 Indirect/ Administrative expense

- ・事務局の人件費（専門家の人件費は直接経費に計上してください） / Personal expense (Expert fee can be included in the Direct expense)
- ・管理運営費 G&A
- ・視察旅費 travel expense from Japan

<注意事項>

- ・事務局経費は、各年度の申請金額の 30%を上限とする。 /Administrative expense should not exceed 30% of grant of each year
- ・建設費・設備費：当財団申請金額総額の 50%未満とします。 Construction and equipment costs should not exceed 50% of the total application.
- ・通貨：予算計画書は日本円で作成すること。海外通貨から換算する場合は行を足しても OK です。  
Currency: in Japanese Yen
- ・他団体より助成を受ける場合は（予定を含む）、団体名・金額をご記入下さい。  
・If you (will) receive subsidies or grants from other organization, please state so. In that case, please clearly distinguish activities (project goals, beneficiaries, etc.) from those by AIN.

## **4. 事業体制/Project structure**

### **(実施体制、申請団体概要、カウンターパート概要)**

- ・事業体制書 必須添付（PDF,A4）

#### 4-1. 事業実施体制/ Project implementation structure

##### 4-1-1. 実施体制図/Organizational structure diagram of implementation :

事業に従事するスタッフならびにカウンターパートの役割や人数、体制、現地関係者（地域行政、住民グループ、現地 NGO 等）との関わりについて、体制図で分かりやすくご記入ください。事業実施国担当責任者のプロフィールも、最終ページに添付願います。Please describe diagram with the role and number of staff members involved with the project, the number and structure of the staff, and the relationship with local stakeholders (local administration, resident groups, local NGOs etc.) Please attach the profile in the last page.

##### 4-1-2. 担当責任者/ Person in charge :

##### 4-1-3. 栄養専門家の参加予定/ Nutritional experts will attend :

#### 4-2. 申請団体概要/Overview of application organization :

##### 4-2-1. 団体名/Organization name (Japanese and English)

##### 4-2-2. 所在地/Address of the office

##### 4-2-3. 代表者/Representative

##### 4-2-4. 団体概要/Organization overview

#### 4-3. カウンターパート・現地事務所の概要（必要あれば） /Overview of Counter part・Local office, etc. (If needed) :

##### 4-3-1. 申請団体とカウンターパートとの関係/Relationship between your organization and counter partner

・関係の成り立ち、今までの協同プロジェクト実績など、関係性をご記入ください/Please mention a relationship history, past collaborative project achievements, etc.

4-3-2.団体名/Organization name and Address

4-3-3. 代表者/Representative

4-3-4.担当責任者/Person in charge

4-3-5.団体概要/Organization overview

## **5. 団体の活動報告書（2年間分）/Organization activity report (for 2 years)**

## **6. 団体の事業計画書（最新1年間分）/Annual plan of the organization (for the latest one year)**

## **7. 事業関連事項/ Related projects**

7-1.事業への関連事項/Relationship of other project 貴団体が、同エリアで、従来および現在実施している事業で、当申請事業に関係がある場合、その概要（他団体からの助成金含む）をご記入ください。：任意記述字数制限なし

貴団体が、同エリアで、従来および現在実施している事業で、当申請事業に関係がある場合、その概要をご記入ください。また、関連して、他団体からの助成金を過去に受けた、受ける予定の場合もご記入ください。

If you conduct the other projects related this project in the same area, please describe the overview. Also, if you have received or plan to receive grants from other organization, please describe it.

7-2. AIN 助成歴/ Record of receiving grants from AIN

AIN 助成を過去に受けたことがある/ Have you gotten AIN grants in the past?

ある場合は最大3つまで記入ください（例）〇〇年採用 〇〇年採用 〇〇年採用

7-3. AIN 申請歴/ Record of applying to AIN

AIN 助成の実績はないが、申請したことがある/ Have you applied for AIN?

ある場合は最大3つまで記入ください（例）〇〇年申請 〇〇年申請 〇〇年申請

7-4.その他、特筆すべき事項（自由記述）/ Other matter to be noticed. (Free description)

自由にご記入ください。Please write freely.

7-5.当プログラムを知った媒体/How to know AIN program 必須選択

以上